

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления _____ Н. Саханов
_____ 20__ года



**ПРОЕКТНЫЙ МЕНЕДЖЕР
ДЕПАРТАМЕНТА МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНЫХ ВОПРОСОВ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Аубакирова С. С. – директор Департамента молодежной политики и социальных вопросов.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 22 01 2024года № 16-26/01

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 22 01 2024года

6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Сабитова Р. А. – И.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR – службы.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Проектный менеджер Департамента молодежной политики и социальных вопросов (далее – ДМПиСВ) относится к категории руководителей.

1.2 Проектный менеджер ДМПиСВ принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления - ректора Некоммерческого акционерного общества (далее-НАО) «Торайгыров университет» (далее-Общество) по представлению Члена Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам – проректор (далее – Член Правления по МПСиХВ – проректор).

На должность проектного менеджера ДМПиСВ назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы не менее 3-х лет.

1.4 Проектный менеджер ДМПиСВ непосредственно подчиняется директору ДМПиСВ, и Члену Правления по МПСиХВ – проректор.

1.5 В подчинении проектного менеджера ДМПиСВ находятся сотрудники ДМПиСВ.

1.6 В своей деятельности проектного менеджера ДМПиСВ должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О государственной молодежной политике» от 09 февраля 2015 года;
- Законом РК «О культуре» от 15 декабря 2006 года;
- Законом РК «О языках в РК» от 11 июля 1997 года;
- Закон РК «О государственном имуществе» от 01.03.2011 № 413-IV;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- иными нормативными правовыми актами МНиВО РК;
- Кодексом РК «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 07 июля 2020 года;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программа развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;

- целями ДМПИСВ;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- положением ДМПИСВ;
- настоящей должностной инструкцией;
- теорией и методами управления образовательными системами;
- теорией и методикой воспитательной работы;
- программно-методической литературой по социальной работе;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда;
- на период отсутствия директора ДМПИСВ (больничный, командировка, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления- ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Планирует деятельность ДМПИСВ.

2.1.2 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на ДМПИСВ, приказов и поручений Председателя Правления - ректора, Члена Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам - проректора, Ученого совета, Правления.

2.1.3 Своевременно представляет руководству университета планы и отчеты по направлениям деятельности отдела.

2.1.4 Обеспечивает своевременное разрешение планов и ответов по направленной деятельности ДМПИСВ.

2.1.5 Выполняет иные служебные поручения ректора университета, Члена Правления по МПСИХВ - проректора, директора ДМПИСВ.

2.1.6 Способствует систематическому повышению квалификации сотрудников отдела.

2.1.7 Соблюдает трудовую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным расходованием рабочего времени работников отдела.

2.1.8 Ведет табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует табельный учет фактического времени пребывания работников отдела, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах.

2.1.9 Контролирует процесс и качество работы сотрудников ДМПИСВ в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и законодательства РК.

2.1.10 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.11 Соблюдение своевременного прохождения флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе;

2.1.12 Соблюдение в деятельности структурного подразделения соблюдения системы менеджмента и качества.

2.2 Воспитательная работа

2.2.1 Осуществляет прогноз перспективных возможностей университета в области молодежной политики.

2.2.2 Разрабатывает перспективные и текущие планы в области молодежной политики университета, обеспечивает их выполнение и реализацию на факультетах и в университете в целом.

2.2.3 Организует участие представителей университета в культурно-массовых мероприятиях городского, областного, республиканского и международного масштаба.

2.2.4 Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию системы воспитательной деятельности, ее финансового и кадрового обеспечения, готовит соответствующую методическую и локальную нормативную документацию.

2.2.5 Осуществляет контроль за качеством организации и проведения мероприятий, касающихся молодежной политики деятельности университета.

2.2.6 Обеспечивает своевременную подготовку необходимой документации для проведения внутривузовских мероприятий в области молодежной политики.

2.2.7 Взаимодействует с факультетами и структурными подразделениями университета при решении вопросов, связанных с воспитательной работой, и координирует их деятельность.

2.2.8 Осуществляет административное руководство работой студенческого самоуправления, обеспечивает консультативную, методическую, материальную помощь по развитию студенческого самоуправления, осуществляет контроль за его качеством.

2.2.9 Содействует проведению мероприятий по укреплению межнационального единства, осуществляет руководство деятельностью студенческой ассамблеи «Бірлік» – филиала Ассамблеи народа Казахстана Павлодарской области.

2.2.10 Организует работу по профилактике религиозного экстремизма, правонарушений среди студенческой молодёжи.

2.2.11 Организует работу по развитию движения клуба веселых и находчивых КВН (на государственном и русском языках) среди студентов университета.

2.2.12 Организует мероприятия, направленные на профилактику правонарушений в студенческой среде.

2.2.13 Организует проведение выездные благотворительные концерты в Доме престарелых, в домах инвалидов, в детских домах-интернатах, воинских частях.

2.2.14 Разрабатывает программы, проекты торжественных, праздничных сценариев, концепции проведения культурно-массовых мероприятий.

2.2.15 Создает условия для формирования студенческих молодежных объединений, координирует их работу.

2.2.16 Осуществляет контроль за соблюдение Правил внутреннего распорядка в кампусах.

2.2.17 Ведет контроль социально-бытовых условий проживающих в кампусах.

2.3 Социальная работа

2.3.1 Осуществляет прогноз перспективных возможностей университета в области социальной работы.

2.3.2 Осуществляет социальную политику в университете, совместно с заместителями деканов по воспитательной работе факультетов формирует сведения о социальном статусе обучающегося контингента, обеспечивает разработку социально-демографического паспорта по каждому факультету.

2.3.3 Обеспечивает своевременную подготовку необходимой документации для проведения внутривузовских мероприятий по социальной работе.

2.3.4 Организует и проводит работу со студентами в решении социальных вопросов (социальная поддержка студентов, социально уязвимых и льготных категорий, заселение в кампуса). Обеспечивает подготовку проекты приказов, перечень необходимой документации по оказанию социальной помощи для социально уязвимых категорий обучающихся.

2.3.5 Организует работу по социальной поддержке ветеранов-тружеников тыла НАО «Торайгыров университет».

2.3.6 Руководит работой зонального штаба Студенческих строительных и молодежных отрядов «Жасыл Ел» НАО «Торайгыров университет». Формирует студенческие экологические, строительные отряды из числа студентов университета.

2.3.7 Координирует деятельность Дома отдыха «Баянтау» по организации летних заездов для предприятий, организаций города и области. Готовит проекты приказов, планы, отчеты, графики дежурств обслуживающего персонала, графики заездов.

2.3.8 Организует и координирует работу обслуживающего персонала (работников студенческой филармонии, оператора звуковой студии, медицинских работников, инструкторов водно-спасательной службы) в соответствии с графиком.

2.3.9 Осуществляет проверку готовности Дома отдыха к новому летнему сезону, кампусов к учебному году, качество ремонта всех помещений и уровня обеспеченности необходимым инвентарем, оборудованием и мебелью.

2.3.10 Организует работу по благоустройству закреплённой за всеми структурными подразделениями университета территории и поддержанию ее в должном порядке.

2.3.11 Проводит работу с письмами, обращениями, заявлениями сотрудников, студентов, граждан по вопросам быта обучающихся и другим социальным вопросам.

3 Права

Проектный менеджер ДМПИСВ имеет право:

1) запрашивать от структурных подразделений, в том числе от факультетов университета сведения, отчеты, документы, необходимые для выполнения возложенных функций, касающихся воспитательной и социальной деятельности университета по поручению руководства университета;

2) принимать участие в общих собраниях и вносить предложения по улучшению деятельности отдела по воспитательной работы и социальным вопросам;

3) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Проектный менеджер ДМПИСВ несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей и должностных обязанностей сотрудников ДМПИСВ, предусмотренных должностной инструкцией;

2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;

4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК.

5 Взаимосвязи

5.1 Проектный менеджер ДМПИСВ непосредственно взаимодействует с Членом Правления по МПСиХВ – проректор, директором ДМПИСВ, сотрудниками ДМПИСВ.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по МПСиХВ – проректор Шахман Е. Т.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
Директор HR- службы Жакишева А. Е	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)

Приложение В
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/03

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внесшего запись	Подпись лица, внесшего запись

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения председателя правления-ректора НАО «Торайгыров университет».*

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядко вый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внёсшего изменение	Подпись лица, внёсшего изменение